



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT T
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH
THANH TRA CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN

Mã hóa : QT01TTKT&BDCL

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÒNG TT, KT&BDCL	BGH
Bùi Thị Hoa	Nguyễn Như Trung	

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Ban hành quy trình thanh tra công tác giảng viên nhằm mục đích để BGH kiểm tra, các phòng chức năng, khoa, cán bộ, giảng viên thực hiện theo quy định ban hành, nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm quy định về đào tạo, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, góp phần ổn định và phát triển nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho giảng viên, phòng, khoa của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW.

2. Từ viết tắt

KTKĐCL: Khảo thí và kiểm định chất lượng;

ĐTHTQT: Đào tạo hợp tác quốc tế;

MH/MĐ: Môn học/mô đun;

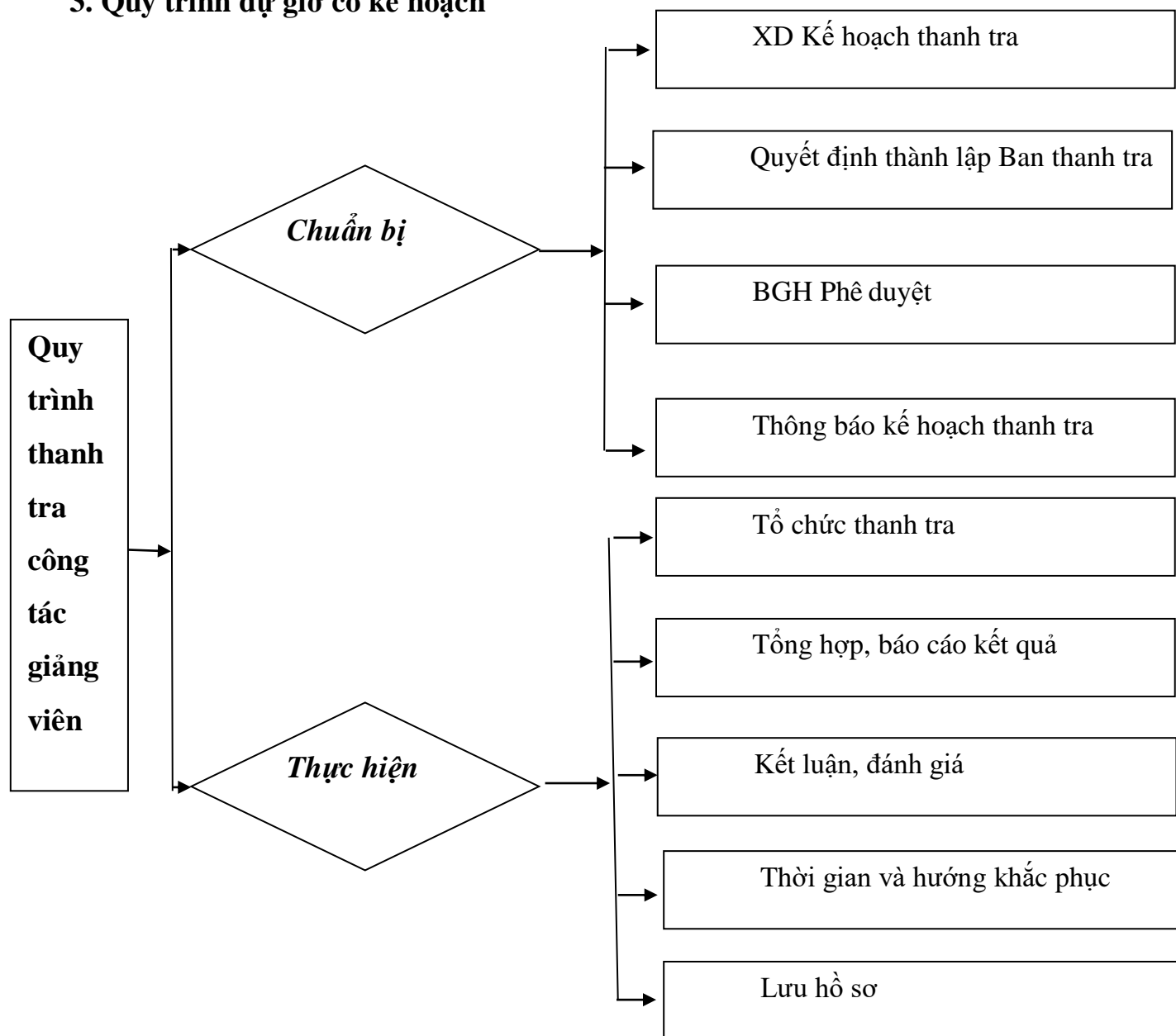
GV: Giảng viên

KH: Kế hoạch;

HSSV: Học sinh sinh viên;

TTCTGV: Thanh tra công tác giảng viên

3. Quy trình dự giờ có kế hoạch



4. Mô tả

MÔ TẢ QUY TRÌNH THANH TRA CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1. Kế hoạch TTCTGV	- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao trong kế hoạch năm học để xác định mục tiêu, thời điểm và đối tượng TTCTGV	Phòng TT,KT&BDCL	Các phòng, Khoa, Bộ môn	Theo KH	
2. Quyết định thành lập Ban thanh tra CTGV	- Phòng TT, KT&BDCL dự thảo danh sách cán bộ, GV tham gia công tác TTCTGV - Dự thảo Quyết định thành lập Ban TTCTGV trình Hiệu trưởng	Phòng TT,KT&BDCL	Các phòng, Khoa, Bộ môn	Theo KH	
3. Phê duyệt	Duyệt kế hoạch, quyết định thành lập Ban TTCTGV	Hiệu trưởng			
4. Thông báo kế hoạch TTCTGV	- Thông báo KH TTCTGV tới cá nhân, bộ phận theo kế hoạch	Phòng TT,KT&BDCL	Các phòng, Khoa, Bộ môn	Theo KH	
5. Tổ chức thanh tra	- Ban thanh tra tiến hành thanh tra CTGV theo kế hoạch phân công	Phòng TT,KT&BDCL	Thành viên Ban thanh tra	Theo KH	
6. Tổng hợp, báo cáo kết quả	- Phòng TT, KT&BDCL tổng hợp kết quả thanh tra của các thành viên trong Ban thanh tra, xây dựng báo cáo	Phòng TT,KT&BDCL	Thành viên Ban thanh tra	Theo KH	
7. Kết luận, đánh giá	Phòng TT, KT&BDCL tổng kết kết quả thanh tra, đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế cần khắc phục trình BGH	Phòng TT,KT&BDCL		Theo KH	
8. Thời gian và hướng khắc phục	Phòng TT, KT&BDCL dựa trên đánh giá của thành viên Ban thanh tra xác định thời gian và hướng khắc phục cho cá nhân, đơn vị được thanh tra và kiểm tra kết quả hoàn thiện theo	Phòng TT,KT&BDCL	Các phòng, Khoa, Bộ môn	Theo KH	
9. Lưu hồ sơ	- Kế hoạch TTCTGV - Báo cáo kết quả - Kế hoạch, kết quả hoàn thiện	Phòng TT,KT&BDCL			

5. Biểu mẫu

BIỂU MẪU QUY TRÌNH DỰ GIỜ CÓ KẾ HOẠCH

(03 biểu mẫu kèm theo)

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch TTCTGV	BM.QT TT,KT&BDCL.01
2	Quyết định thành lập Ban TTCTGV	BM.QT TT,KT&BDCL.02
3	Báo cáo kết quả TTCTGV	BM.QT TT,KT&BDCL.03

KẾ HOẠCH
Thanh tra công tác giảng viên năm học 202 - 202

- Căn cứ vào Nghị định số 110/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành lao động thương binh & Xã hội;
- Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCĐTKTTW ngày tháng năm 202 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương về việc thành lập Ban thanh tra công tác giảng viên năm học 202 - 202 ;
- Ban thanh tra công tác giảng viên Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương xây dựng kế hoạch thanh tra công tác giảng viên năm học 202 - 202 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Hoạt động thanh tra, nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm quy định về đào tạo, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, góp phần ổn định và phát triển nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hoạt động thanh tra phải được tiến hành thường xuyên, tiến hành đúng tiến độ, quy trình, thủ tục; bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác, dân chủ và kịp thời.
- Có biện pháp giám sát việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra đối với các đối tượng thanh tra.

II. Nội dung thanh tra

1. Thanh tra hồ sơ của giảng viên

- + Giáo án lên lớp
- + Nội dung bài giảng
- + Sổ tay giáo viên
- + Sổ theo dõi giảng dạy và học tập trên lớp.
- + Sổ tay giáo viên làm cố vấn học tập (nếu có).

2. Thanh tra hoạt động giảng dạy của giảng viên

- + Kiểm tra thực hiện giờ dạy của giảng viên
- Tại trường
- Tại các cơ sở liên kết
- + Dự giờ giảng của giảng viên (trực tiếp trên lớp hoặc online).
- + Kiểm tra hoạt động khác:

- Kiểm tra thực hiện tiến độ giờ giảng, thực hiện kế hoạch theo thời khóa biểu, tình hình đổi giờ giảng...

- Kiểm tra công tác dự giờ, chuẩn bị bài giảng của giảng viên các khoa.
- Kiểm tra giám sát sinh hoạt chuyên môn, hoạt động khác của tổ bộ môn, khoa.
- Kiểm tra công tác cố vấn học tập
- Kiểm tra công tác coi thi, chấm thi, ra đề.
- Kiểm tra công tác thực hiện tuần sinh hoạt công dân

3. Thanh tra nội vụ khoa, phòng.

3.1. Đối với các khoa.

- + Các tài liệu của khoa (Chương trình, bài giảng, giáo trình)
- + Phân công giảng dạy.
- + Các sổ lưu lại văn phòng khoa (Sổ dự giờ, sổ họp tổ chuyên môn)
- + Sổ lưu công văn (đến, đi)

3.2. Đối với các phòng chức năng

- + Hồ sơ lưu sổ lên lớp, hồ sơ học sinh, sinh viên.
- + Lưu bảng điểm, kết quả tốt nghiệp.
- + Thời khóa biểu, tiến độ, kế hoạch giảng dạy của khóa học, kỳ học, lớp học.
- + Cấp phát bằng, chứng chỉ.

4. Thanh tra và giải quyết theo nội dung đơn thư kiến nghị về công tác giảng dạy, học tập (nếu có)

5. Thanh tra hoạt động của lãnh đạo các khoa

Vai trò của lãnh đạo khoa qua các nội dung:

- + Duy trì, đôn đốc giờ giấc lên lớp của giảng viên
- + Ký giáo án
- + Tổ chức dự giờ của giảng viên
- + Tổ chức ra đề thi, chấm thi chính xác, khách quan, kịp thời, đúng quy định.
- + Nội vụ và hoạt động của khoa

II. Hình thức thanh tra, kiểm tra

- + Đột xuất: được tiến hành dưới hình thức kiểm tra nề nếp dạy và học
- + Định kỳ: Theo kế hoạch

III. Thời gian thực hiện:

1. Thanh tra hồ sơ của giảng viên và hồ sơ của các khoa lưu lại văn phòng khoa, trung tâm

- Học kỳ 1: từ tháng 10 đến tháng 12
- Học kỳ 2: Từ tháng 3 đến tháng 6
- Thành phần: Tổ thanh tra, trưởng khoa, phòng.
- Địa điểm: Tại văn phòng khoa.
- Kế hoạch thanh tra học kỳ 1:

STT	Ngày	Thứ	Thời gian	Khoa	Thực hiện

2. Thanh tra hoạt động giảng dạy:

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy trình lên lớp, hồ sơ giảng viên, dự giờ đột xuất của các giảng viên gồm cả giảng dạy trực tiếp và online (thực hiện thường xuyên trong cả năm học).

IV. Tổ chức thực hiện

+ Ban Thanh tra căn cứ nhiệm vụ thanh tra công tác giảng viên năm học 2022-2023 triển khai thực hiện và báo cáo theo đúng quy định.

+ Các khoa, phòng cung cấp tài liệu liên quan (đề cương, giáo án, bài giảng, giáo trình, sổ tay giảng viên). Phòng đào tạo và HTQT cung cấp kế hoạch theo thời khóa biểu (Kế hoạch, tiến độ, khối lượng...). Phòng Thanh tra, Khảo thí và BĐCL cung cấp các biểu mẫu cần thiết cho công tác thanh tra (biên bản, báo cáo...)

+ Lãnh đạo các khoa và giảng viên phải tham gia vào công tác thanh tra giảng viên trong trường hợp được Ban thanh tra yêu cầu.

+ Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc cần phản ánh, báo cáo kịp thời về BGH nhà trường (thông qua Ban Thanh tra) để phối hợp giải quyết.

+ Mỗi nội dung kiểm tra tổ thanh tra có ghi biên bản đầy đủ làm căn cứ đánh giá, nhận xét đưa ra các kiến nghị và xếp loại mức độ hoàn thành để lưu trữ vào hồ sơ của nhà trường.

+ Các khoa, phòng tiến hành xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng nội dung kiểm tra. Mỗi nội dung kiểm tra có ghi biên bản vào sổ ghi chép của khoa làm căn cứ để đánh giá.

Trưởng Ban thanh tra yêu cầu các đơn vị chuẩn bị nội dung để làm việc với Ban thanh tra công tác giảng viên của trường đạt hiệu quả cao.

Nơi nhận

- BGH(để B/c);
- Các khoa, phòng (để thực hiện);
- Lưu: Ban Thanh tra, P.TTKT&BĐCL

TRƯỞNG BAN THANH TRA

(đã ký)

Số: /QĐ-TCĐKTKTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban thanh tra công tác giảng viên năm học 202 -202

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2414/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc thành lập Trường cao đẳng Kinh tế - kỹ thuật trung ương trên cơ sở Trường Cán bộ Hợp tác xã và Doanh nghiệp nhỏ;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ Quy định về cơ quan được thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên môn;

Căn cứ Nghị định số 110/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-CDKTKTTW ngày 06 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí & BĐCL.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban thanh tra công tác giảng viên năm học 202 -202 gồm các Ông (Bà) có tên sau:

Điều 2. Ban thanh tra công tác giảng viên có trách nhiệm thanh tra các nội dung về việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác của giảng viên nhà trường và giảng viên thỉnh giảng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và BĐCL; Trưởng phòng Đào tạo; Trưởng các Phòng, Khoa; giảng viên trong Nhà trường và các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VT; TT, KT&BĐCL.

HIỆU TRƯỞNG

BÁO CÁO
Kết quả Thanh tra công tác giảng viên

Căn cứ vào kế hoạch số ... ngày ... về việc

Căn cứ vào kết quả thanh tra của Ban thanh tra CTGV.....

báo cáo kết quả TTCTGV như sau:

Phần 1: Tổ chức, kết quả, đánh giá

1. Tổ chức thực hiện

<Thời gian, địa điểm, số lượng tham gia,...>

2. Kết quả

<Theo các nội dung trong kế hoạch dự giờ, được định lượng; Số liệu nên được thống kê dưới dạng bảng biểu, sơ đồ>

3. Đánh giá

<Chỉ rõ những điểm mạnh cần phát huy và các vấn đề tồn tại cần khắc phục, cải tiến. Phân tích các yếu tố tác động để làm rõ vấn đề>

Phần 2: Kiến nghị, đề xuất

- <Để phát huy ưu điểm và cải tiến, khắc phục những vấn đề tồn tại, nên chỉ ra đối tượng, cách thức thực hiện, thời gian cần hoàn thành>

- <Giao nhiệm vụ cho bộ phận lập và thực hiện kế hoạch khắc phục, cải tiến>

- <Giao nhiệm vụ cho bộ phận/cá nhân theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch khắc phục, cải tiến>

Trên đây là báo cáo của BanTTCTGV về Đề nghị các bộ phận triển khai và phối hợp thực hiện./.

Hà nội, ngày tháng năm 202

PHÒNG TT, KT& BDCL

